

.....
(pieczęć archiwum)

Znak sprawy: NZ.421.04.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

nr 4/2013

Urząd Miejski w Drezdenku
ul. Warszawska 1
66-530 Drezdenko

Podstawą prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. 2011 nr 123 poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu **21 marca 2013 r.** Agnieszka Niekrasz – st. archiwista, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp.; nr upoważnienia do kontroli A.G.0103.01.2013 w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej: Pani Renaty Kubiś kierownika Referatu Administracyjnego w Urzędzie Miejskim w Drezdenku oraz Pani. Małgorzaty Grzelak inspektora, pracującej na samodzielnym stanowisku ds. archiwizacji i informacji publicznych., koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 28 maja 1990 r. Obecnie kieruje nią p. mgr Maciej Pietruszak – Burmistrz Drezdenka – Kierownik Urzędu, ul. Warszawska 1 66-530 Drezdenko. Organem nadrzędnym i kontrolującym jest Wojewoda Lubuski, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: **statut** – Statut Miasta i Gminy w Drezdenku (wprowadzony uchwałą Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 18 czerwca 2009 r. (XXXVI/266/2009); **regulamin**: Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drezdenku (wprowadzony zarządzeniem nr 3.2013 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 13 lutego 2013 r.).

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

Urząd powstał na bazie wcześniej działających: Zarządu Miasta i Gminy w Drezdenku (1945-1950), Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Drezdenku (1950-1973), Urzędzie Miasta i Gminy w Drezdenku (1973-1990).

5. Jednostka kontrolowana jest od — na mocy decyzji —; w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) — tak, nie*).

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: **28 lipca 2010 r.**

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: **było**; przez: w dniu **2 września 2008 r.** przez Państwową Inspekcję Pracy Oddział w Gorzowie Wlkp. pod kątem zagrożeń biologicznych w archiwum zakładowym.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie~~ ~~uzgodnione~~ z archiwum państwowym)*:

- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) - załącznik nr 1;
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) - załącznik nr 2;
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) - załącznik nr 6;
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: —.

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:

W Urzędzie Miejskim w Drezdenku obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Opiera się on na rejestrowaniu spraw w spisach spraw zakładanych osobno dla każdej teczki aktowej zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Akta przekazywane są do archiwum zakładowego na bieżąco, całymi rocznikami na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne są prawidłowo uporządkowane. Przez prawidłowe uporządkowanie akt kat. „A” rozumiemy: chronologiczne ułożenie spraw w teczkach – pisma najstarsze np. ze stycznia na górze teczki a pisma najmłodsze np. z grudnia na spodzie teczki. Powyższa zasada obowiązuje również przy układaniu pism w obrębie sprawy. Usunięciu części metalowych, wtórników, brudnopisów, kopii oraz spaginowaniu poszczególnych zapisanych stron (ołówkiem). W lewym górnym rogu teczki nanosimy znak akt składający się z symbolu literowego komórki organizacyjnej i cyfrowego symbolu klasy według rzeczowego wykazu akt. Po środku u góry pełna nazwa aktotwórcy (stempel firmowy), w prawym górnym rogu kategoria archiwalna. Na środku teczki – tytuł, pod nim daty skrajne (data roczna pierwszego i ostatniego pisma w tecce). W lewym dolnym rogu znajduje się sygnatura archiwalna oraz umieszczona jest adnotacja o liczbie zapisanych stron w tecce.

W Urzędzie Miejskim w Drezdenku w dniu kontroli stwierdzono, że wdrażany jest od 2005 r. etapami system Finn 8 SQL – firmy LTC Sp. z o.o. z Łodzi, elektroniczne zarządzanie dokumentacją jako system wspomagający system kancelaryjny tradycyjny. Określona dla dokumentacji kategoria archiwalna dla akt zgromadzonych w archiwum zakładowym została zweryfikowana zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami (wprowadzonymi rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

Od ostatniej kontroli w roku 2010 zostały przekazane do archiwum zakładowego akta kat. „A” za lata 2007-2011 z Biura Rady, 2006-2011 z Referatu Administracyjnego, 1999-2010 z Referatu z lat 2005-2010 z Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, 2000-2009 z referatu Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych, 2006-2010 z Referatu Budownictwa i Urbanistyki. Urzędnicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Drezdenku zostali przeszkoleni w 2011 r. z nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

2. Zbiór dokumentacji **):

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna :

- *aktowa:*

kategorii **A** w ilości **1990-2011 w ilości 32,65 m.b. – 856 j.a.**

kategorii **B** w ilości **131,15 m.b.**, z lat **1990-2011**

w tym akta kategorii „**BE 50” lub „B-50” – 2,90 m.b.**

nierozpoznana w ilości: — m. b., z lat: —

- *techniczna:*

kategorii **A** w ilości: — mb, jedn. inw: — jedn. arch. — , z lat —

kategorii **B** w ilości: **1,50 mb**, jedn. inw: —, jedn. arch. — , z lat **1991-1998**

nierozpoznana w ilości: — mb, rysunków: — , z lat —

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*

kategorii **A** w ilości: — , jedn. inw: — , z lat —

kategorii **B** w ilości: — , jedn. inw: — , z lat —

nierozpoznana w ilości: — , jedn. inw., z lat —

- *kartograficzna:*

kategorii **A** w ilości: —, jedn. inw.: —, jedn. arch. (arkuszy), z lat: —

kategorii **B** w ilości: —, jedn. inw.: —, jedn. arch. (arkuszy), z lat: —

nierozpoznana w ilości: — arkuszy, z lat —

- *audiowizualna:*

nagrania

kat. **A** w ilości: —, jedn. inw.: —, czasu nagrań, z lat: —

kat. **B** w ilości: —, jedn. inw. (nagrań): —, czasu nagrań, z lat: —

nierozpoznana w ilości: — pudełek, z lat: —

inne w ilości: — sztuk, z lat: —

fotografie:

kategorii **A** w ilości: —, jedn. inw.: —, negatywów: —, pozytywów: —, z lat: —

kategorii **B** w ilości: —, jedn. inw.: —, sztuk, z lat: —

nierozpoznana w ilości: — sztuk, z lat: —

inne w ilości: — sztuk, z lat: —

filmy:

kategorii **A** w ilości: — tytułów (tematów), sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat: —

kategorii **B** w ilości: — tytułów (tematów), sztuk, z lat: —

nierozpoznana w ilości: — sztuk, z lat: —

inne w ilości: — sztuk, z lat: —

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji*

Akta kategorii „A”: Akta kat. „A” są uporządkowane wewnątrz. Akta są oprawione w tekturowe okładki, przesnurowane i opisane. Teczki zostały spaginowane.

Akta organów kolegialnych działających przy Urzędzie Gminy są oprawiane introligatorsko, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną § 46 p. 2 rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. 1999 nr 112 poz. 1319) ze zmianami w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 10 marca 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. 2003 nr 69 poz. 636);

Akta kategorii „A” z lat 1990-2011 w ilości 32,65 m.b. – 856 j.a.

- Referat Administracyjny 1990-2010 – 6,15 m.b. – 205 j.a.
- Referat Finansowo – Budżetowy 1991-2005 – 1,35 – 47 j.a.
- Referat Budownictwa i Urbanistyki 1990-2010 - 4,40 m.b. – 121 j.a.
- Referat Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych 2006 - 1,80 m.b. – 14 j.a.
- Referat Gospodarki Gminnej i Ochrony Środowiska 1990-2001 – 0,30 m.b.
- Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa 1999-2009 – 8,15 m.b. – 211 j.a.
- Referat Dróg Publicznych – brak kat. „A”
- Stanowisko ds. obsługi Biura Rady 1990-2011 – 5,60 m.b. – 185 j.a.
- Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego 2002-2011 – 4,10 m.b. – 47 j.a.
- Referat Rozwoju Gospodarczego i Promocji 2004-2007 – 0,50 m.b. – 13 j.a.
- Centrum Integracji Społecznej 2005-2010 – 0,30 m.b. – 13 j.a.

Akta kategorii „B” z lat 1990-2011 w ilości 131,15 m.b.

- Referat Administracyjny 1990-2010 – 7,50 m.b.
- Referat Finansowo – Budżetowy 1991-2010 – 60,00 m.b.
- Referat Budownictwa i Urbanistyki 1990-2010 - 27,25 m.b.
- Referat Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych 2000-2011 – 7,20 m.b.
- Referat Gospodarki Gminnej i Ochrony Środowiska 1990-2009 – 9,80 m.b.
- Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa 1990-2009 – 2,00 m.b.
- Referat Dróg Publicznych 2011 – 0,50 m.b.
- Stanowisko ds. obsługi Biura Rady 1990-2011 – 0,50 m.b.
- Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego 2002-2011 – 8,50 m.b.
- Akta osobowe 1990-2010 – 2,90 m.b.
- Listy plac i karty zarobków 1990-2010- 5,00 m.b.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II. 2.a):

Zarząd Miejski w Drezdenku (1945-1950), Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Drezdenku (1950-1973), Urząd Miasta i Gminy w Drezdenku (1973-1990).

Akta kategorii „B” z lat 1945-1990 w ilości 7,70 m.b.

- Akta osobowe 1945-1990 – 1,00 m.b.
- Księgi meldunkowe 1973-1981 – 0,30 m.b.
- Dokumentacja techniczna 1988-1989 – 3,00 m.b.
- Komunikacja 1976-1990 – 0,70 m.b.
- Rolnictwo 1945-1990 – 1,20 m.b.
- Budownictwa 1984-1990 – 1,50 m.b.

b) dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b):

Akta kategorii „B” z lat 1946-1993 w ilości 6,80 m.b.

- Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Niegosław – księgi meldunkowe 1946-1956 – 0,30 m.b.
- Spółdzielnia Budownictwa Wiejskiego 1966-1993 – 5,00 m.b.
- Miejskie Przedsiębiorstwo Budowlano-Remontowe 1979-1987 – 1,00 m.b.
- Ośrodek Sportu i Rekreacji 1975-1991 – 0,50 m.b.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem: **178,30 m. b., w tym ****):

- **kategoria A: 32,65 m.b.**
- **kategoria B: 145,65 m.b.**

w tym:

- **kategoria BE 50: 2,90 m.b.**

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji):

Od ostatniej kontroli w roku 2010 zostały przekazane do archiwum zakładowego akta kat. „A” za lata 2007-2011 z Biura Rady, 2006-2011 z Referatu Administracyjnego, 1999-2010 z Referatu z lat 2005-2010 z Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, 2000-2009 z referatu Realizacji Inwestycji i Zamówień Publicznych, 2006-2010 z Referatu Budownictwa i Urbanistyki. Materiały archiwalne z Biura Rady Miasta takie jak: protokoły z posiedzeń Rady wraz z uchwałami są kadencjami opracowane intrologatorsko. Przechowywane w archiwum zakładowym akta są w dobrym stanie fizycznym.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): —.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych):

Teczki akt kategorii „A” i „B” są obłożone w tekturowe okładki i przesnurowane. Akta kategorii „A” są w uporządkowane wewnątrz teczek i poprawnie opisane tzn. mają naniesioną kategorię archiwalną oraz znak klasyfikacyjny z wykazu akt. Teczkom nadano prawidłową sygnaturę archiwalną tzn. numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji na spisie. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych służący do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne z podziałem na kategorię „A” i „B”, spisy zdawczo-odbiorcze materiałów przekazanych do archiwum państwowego, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej łącznie ze spisami akt przeznaczonych na makulaturę.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym: nie była porządkowana w roku — zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie* przez pracowników, w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)* —.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- A) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak - nie*),
- B) spisy zdawczo-odbiorcze – tak – nie*), w podziale na kategorie A i B – tak - nie*),
- C) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak – nie*),
- D) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — tak - nie*),
- E) ewidencję wypożyczeń – tak- nie*),
- F) inne środki ewidencyjne: —.

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Dla akt wytworzonych i zarchiwizowanych do końca grudnia 2010 r. zgodnie z obowiązującą wówczas instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z obowiązującą instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Drezdenku z 2004 r. rozdział VII punkt 4. Ewidencja prowadzona jest z dużą starannością.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:

Na stanowisku pracy w komórce organizacyjnej: Ewidencja ludności znajdują się księgi meldunkowe z miasta Drezdenka oraz okolicznych wsi. Księgi meldunkowe są bez ewidencji a część z nich w złym stanie fizycznym. Obwoluty i grzbiety należy poddać pracom introligatorskim. Zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i

kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. nr 167, poz. 1375) § 13 ust. 6 oraz obowiązującej instrukcji archiwalnej § 22.2 (rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 z 18 stycznia 2011 r. poz. 67) - załącznik nr 6).

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):

Ewidencja udostępnień akt prowadzona jest prawidłowo, zgodnie z obowiązującym przepisami instrukcji archiwalnej. Udostępniane akta zwracane są w wyznaczonych terminach oraz w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia*~~ archiwum państwowego, ostatnio: akta brakowano w **2012 r.**, w ilości **14,40 m.b.** numer zgody 065/12. Jednostka kontrolowana ~~ma~~, **nie ma***) zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce: **w 2010 r. akta z lat 1965-1990, 17 j.a., 0,55 m.b.** Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Dr
ezdenku (1950-1973), Urząd Miasta i Gminy w Drezdenku (1973-1990).

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Drezdenku jest Pani Małgorzata Grzelak - inspektor ds. archiwizacji i informacji publicznej, koordynator czynności kancelaryjnych, zatrudniona na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie~~), posiadająca wykształcenie podstawowe, ~~średnie~~, wyższe*) oraz ukończone, ~~nieukończony*~~ kursy archiwalne stopnia I w 2004 r. oraz kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia w 2006 r. – organizatorem kursów było Stowarzyszenie Archiwistów Polskich Oddział w Gorzowie Wlkp.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne~~), ponieważ: magazyny są systematycznie modernizowane oraz spełniają kryteria podawane w obowiązującej w Urzędzie instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):

Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Drezdenku mieści się w piwnicy. Składa się z dwóch pomieszczeń magazynowych o łącznej powierzchni około 45 m². Jest tu także pomieszczenie biurowe dla archiwisty: biurko, krzesło, pomoce ewidencyjne. Akta przechowywane są na regałach kompaktowych jezdnych oraz stacjonarnych – metalowych. Jest tu centralne ogrzewanie (grzejniki z termostatami), wentylacja grawitacyjna oraz

nowoczesne oświetlenie elektryczne. Okratowane okno osłonięte roletą. Podłoga wyłożona wykładziną PCV i częściowo płytkami ceramicznymi. Drzwi wejściowe metalowe - antywłamaniowe. W magazynach zainstalowana jest instalacja p. poż. oraz antywłamaniowa, gaśnice proszkowe. Są tu urządzenia do pomiaru poziom wilgotności i temperatury. Od czasu ostatniej kontroli w 2010 r. sytuacja klimatyczna została opanowana (w 2010 r. odnotowano ok. 90 % wilgotności – sytuacja ta była niepokojąca ponieważ zbyt wysoka wilgotność powoduje rozwój grzybów i pleśni). W międzyczasie zakupiono i zainstalowano przenośny klimatyzator, który kontroluje i reguluje warunki klimatyczne. Archiwista prowadzi rejestr odczytów temperatury i wilgotności powietrza. Magazyny zostały odmalowane. W magazynie nr 2 zamontowano dodatkowo oświetlenie, dodatkowe ono zostało zatonięte roletą.

17. Inne ustalenia kontroli: (m. in. oświadczenie przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):

- Archiwista zakładowy sporządza roczne sprawozdanie z pracy archiwum zakładowego
- W trakcie kontroli przeprowadzona została ekspertyza archiwalna akt kategorii BE5 i BE10, sporządzono osobny protokół.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

Zalecenia pokontrolne z dnia 28 lipca 2010 r. znak sprawy: 4020-20/2010 zostały wykonane w całości oraz w wyznaczonym terminie. Dotyczyły one:

1. Odmalowania ścian w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego.
2. W magazynie nr 2 dołożyć punkty świetlne.
3. Okno w magazynie zaopatrzyć w kratę i roletę (lub zasłonkę).
4. Ustalić przyczynę wysokiej wilgotności w pomieszczeniach magazynowych.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

URZĄD MIEJSKI
w Drezdenku

66-530 Drezdenko, ul. Warszawska 1

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Samodzielne stanowisko ds.
archiwizacji informacji publicznej

(archiwista zakładowy)

STANOWISKO DS. NARASTAJĄCEGO
ZASOBU ARCHIWALNEGO
STARSZY ARCHIWISTA

mgr Agnieszka Niekrasz

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 — jednostka kontrolowana

egz. nr 2 — AP w Gorzowie Wlkp.

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-”, „-”, jeżeli brak jest danych